



**Manual de usuario de Sistema**  
**Empresa Colaboradora**  
**Glencore - Antapaccay**

## 1. Presentación.

El siguiente Manual explica cómo acceder a cada módulo del sistema y paso a paso manejar las opciones del Sistema Webcontrol.

## 2. Ingreso al sistema.

Acceder a través del link: <https://app.xstratacopperperu.pe/Webcontrol/ese> donde se mostrará la pantalla de inicio del sistema como se muestra en Imagen 1.

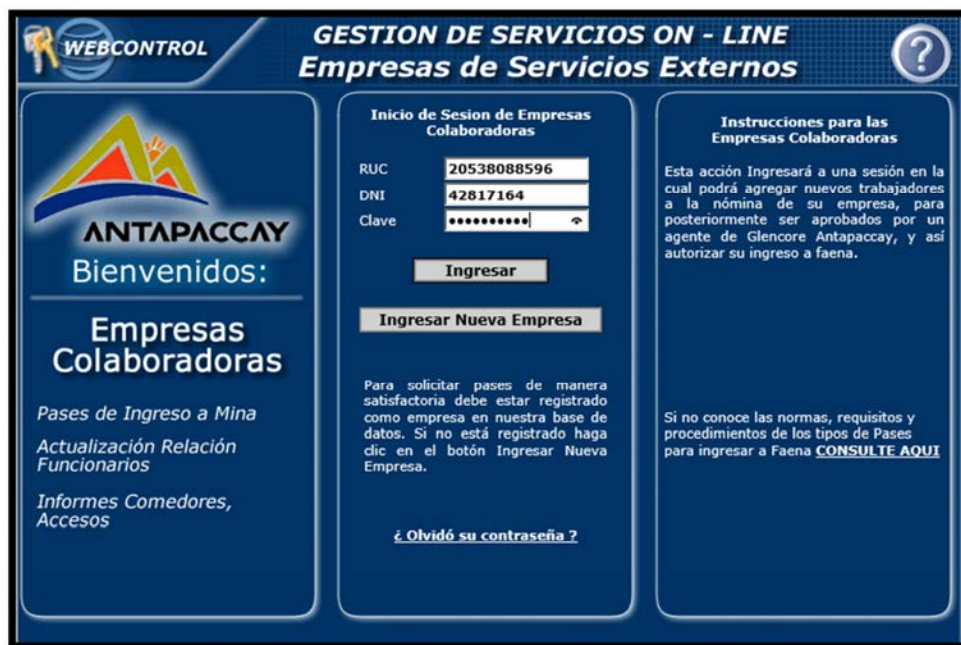


Imagen 1

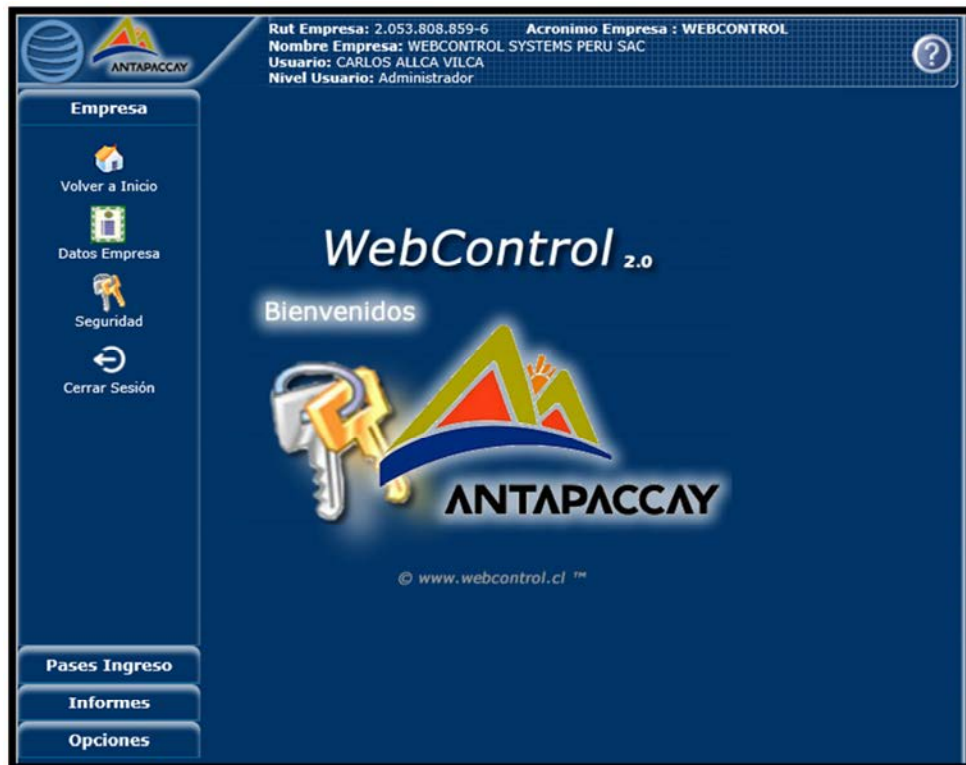
### 2.1 Identificación



1. Ingresar su RUC de la Empresa Colaboradora
2. DNI del Administrador / Usuario
3. Ingresar su clave
4. Hacer clic en botón Ingresar

## 2.2 Pantalla de Bienvenida

Automáticamente ingresará al Sistema. Mostrando la pantalla de Bienvenida.



En la parte superior del sistema se muestra la información del usuario, información de los permisos que tiene éste último, adicionalmente muestra la fecha y hora actual.

En la parte izquierda del sistema se encuentra ubicado el menú, en el cual podrá acceder a las distintos Módulos del sistema, como por ejemplo Pases de ingreso, etc.

## 3. Barra de Menús

Tal como muestra la **Imagen 2**, en el Menú Empresa se ubica el cierre de sesión, Datos Empresa y las pestañas del menú las cuáles se explican a continuación.

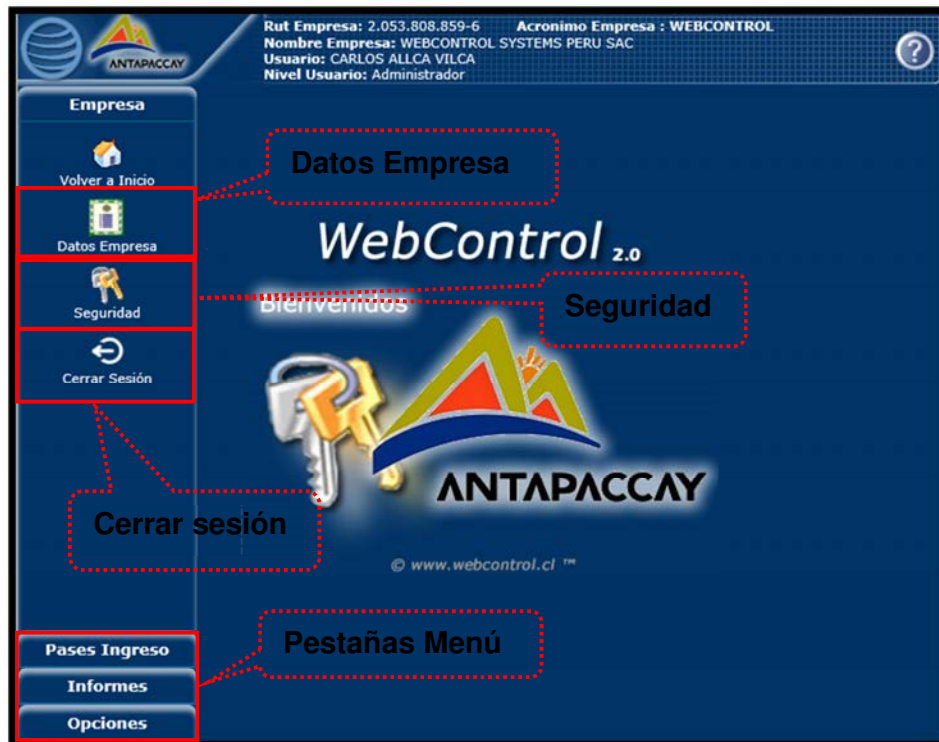


Imagen 2.

## 4. Menú Empresa

### 4.1.1 Datos Empresa



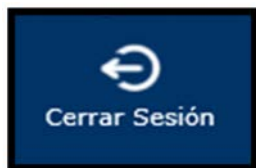
Hacer clic sobre el icono “Datos Empresa” para visualizar los datos de la Empresa Colaboradora, como son: Nombre de la Empresa, Ruc, Datos del Administrador de la Empresa, Representante Legal, entro otros datos

## 2.1.1 Seguridad



Hacer clic sobre el icono “Seguridad” podrá acceder a la opción de **Cambio de contraseña**, donde le solicitara su contraseña Actual e ingrese la nueva clave en las casillas siguiente.

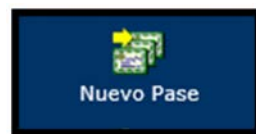
## 2.1.2 Cerrar Sesión.



Hacer clic sobre el icono “Cerrar Sesión” para salir o cambiar de usuario.


## 5. Menú Pase Ingreso

### 5.1.1 Nuevo Pase




Hacer clic sobre el icono “Nuevo Pase” nos permite generar la **Solicitud de Pase de Ingreso** para los trabajadores de la Empresa Colaboradora.

**Nuevo Pase**



Para crear una lista de Pase de Ingreso para una futura visita debe seleccionar una fecha de inicio y termino del periodo de visita; ademas de digitar una descripcion de la nueva lista.

Fecha Inicio	Fecha Termino
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción del Lote Pase	
<input type="text"/>	
<div>Cancelar &lt;-- Atrás Siguiente --&gt;</div>	

Para generar el Nuevo Pase, se debe ingresar la Fecha de Inicio y termino del pase haciendo click en el icono  para desplegar el calendario y seleccionar las fechas requeridas e ingresamos una descripción del pase como por ejemplo: Extensión del Pase Cont X y hacemos click en **Siguiente**.

Nos mostrara la siguiente la pantalla:

The screenshot shows a web application interface for managing pass holders. At the top, there are tabs for 'Todos(1)', 'Funcionarios(1)', 'Empresas(0)', and 'Vehiculos(0)'. The main section is titled 'Integrantes Pase - Nuevo / Edición'. It contains a form for 'Datos Del pase' with fields for 'Nº Pase' (63), 'Fecha Creación' (07-Oct-2014), 'Fecha Inicio Visita' (14-Oct-2014), 'Fecha Final Visita' (31-Oct-2014), and 'Glosa Descripción Pase' (EXTENSION DEL PASE). There are also input fields for '20141014' and '20141031', and an 'Actualizar' button. Below this is a table for 'Datos Funcionarios en Pase' with columns: RUT, EMPRESA, NOMBRES, APELLIDOS, ROL, ELIM, VER, and EDIT. The table contains one row for 'CARLOS ALLCA VILCA' with the role 'ADMINISTRADOR WEBCONTROL'. Below the table is a button 'Agregar Nuevo funcionario' which is highlighted with a red rectangle. Further down are sections for 'Datos Empresa En Pase' with a button 'Agregar Nueva Empresa', and 'Datos Vehículos en Pase' with a button 'Agregar Nuevo Vehículo'. At the bottom is a button 'Comprobar Datos del Pase y Continuar Proceso -->'. The interface has a blue header and footer.

Para **Agregar Personal** a la lista de solicitud de pase, debemos hacer click en **Agregar Nuevo Funcionario**, nos mostrara la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web application interface for adding a new pass holder. The title is 'Nuevo Pase Funcionario'. It contains a section 'Datos Personales Funcionario' with instructions: 'Con el fin de validar sus datos y llenar los campos automáticamente si existieran se solicita digitar el Rut de el Integrante del Pase. El Rut debe digitarse completo, sin puntos ni guión. En caso que fuera extranjero y no posea Rut nacional, Indicar Extranjero y seguir algunos pasos extras.' Below this is a form for 'DNI Funcionario / Documento / Pasaporte' with two radio buttons: 'DNI' (selected) and 'Extranjero'. There is a text input field next to the 'DNI' radio button, which is highlighted with a red rectangle. At the bottom are buttons for 'Cancelar', '<-- Atrás', and 'Siguiete -->'. The footer contains copyright information: 'Licencia : Glencore - Antapaccay Copyright: www.webcontrol.d | Soporte y Mantencion'.

En esta pantalla demos ingresaremos el DNI del personal a registrar y le damos siguiente.



# Web Control Systems Peru S.A.C.

A continuación nos mostrará los datos del personal, donde debemos llenar los campos de Rol (cargo) Tipo de Visita (pase) al contrato que pertenece y local de trabajo y damos en Siguiente.

Actualizar Datos En Pase Funcionario - Internet Explorer

https://app.xstratacopperperu.pe/WebControl/ese/pases\_edit\_func\_paso1.asp?paseid=B5D7710009B143B3&id=

### Actualizar Datos En Pase Funcionario

#### Datos Personales Funcionario

Si existen datos del funcionario estos aparecerán automáticamente.

Rut Funcionario :	42817164
Nombres Funcionario :	CARLOS
Apellidos Funcionario :	ALLCA VILCA
Fecha Nacimiento :	09-Ene-1985 29 Años al 14-Oct-2014
Empresa :	WEBCONTROL
Rol :	ADMINISTRADOR WEBCONTROL
Tipo de Visita :	Permanente
Contrato / Ost :	M672
Local de Trabajo :	MINA

Cancelar <-- Atrás Siguiente -->

Licencia : Glencore - Antapaccay  
©copyRight: www.webcontrol.d | Soporte y Mantencion

Nos mostrará la información de Licencia de Conducir, si se solicita alojamiento y alimentación.

Actualizar Datos En Pase Funcionario - Internet Explorer

https://app.xstratacopperperu.pe/WebControl/ese/pases\_edit\_func\_paso2.asp

### Actualizar Datos En Pase Funcionario

#### Datos Personales Funcionario

Datos De Conductores si Corresponden, datos de Alimentación y Alojamiento en Faena.

Rut Funcionario	42817164
Tiene Licencia	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI
Licencia Clase	A-I   A-1
Solicita Alojamiento	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI
Local De Alojamiento	Sin Alojamiento
Solicita Alimentación	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI
Alim. Con cargo A	Sin Alimentacion
Centro de Costo	9F1556005

Cancelar <-- Atrás Finalizar -->

Licencia : Glencore - Antapaccay  
©copyRight: www.webcontrol.d | Soporte y Mantencion

Damos clic en Finaliza y nos debe mostrar una pantalla indicando que toda información fue actualizada satisfactoriamente y nos mostrará al personal registrado en la pantalla de Integrantes Pase

The screenshot shows a web application interface for managing vehicle passes. At the top, there are tabs for 'Todos(1)', 'Funcionarios(1)', 'Empresas(0)', and 'Vehiculos(0)'. The main section is titled 'Integrantes Pase - Nuevo / Edición'. It contains several data entry fields and buttons:

- Datos Del pase:** Fields for 'N° Pase' (63), 'Fecha Creación' (07-Oct-2014), 'Fecha Inicio Visita' (14-Oct-2014), 'Fecha Final Visita' (31-Oct-2014), and 'Glosa Descripción Pase' (EXTENSION DEL PASE). There are also input fields for '20141014' and '20141031', and an 'Actualizar' button.
- Datos Funcionarios en Pase:** A table with columns: RUT, EMPRESA, NOMBRES, APELLIDOS, ROL, ELIM, VER, and EDIT. The data row shows: 4.281.716-4, WEBCONTROL, CARLOS, ALLCA VILCA, ADMINISTRADOR WEBCONTROL, and icons for delete, view, and edit.
- Datos Empresa En Pase:** A button labeled 'Agregar Nueva Empresa'.
- Datos Vehículos en Pase:** A button labeled 'Agregar Nuevo Vehículo' which is highlighted with a red rectangle.
- A bottom button labeled 'Comprobar Datos del Pase y Continuar Proceso -->'.

Para Agregar un Vehículo a nuestra solicitud de pase debemos hacer clic en **Agregar Nuevo Vehículo**.

The screenshot shows a web browser window titled 'Nuevo Vehículo en Pase 63 - Internet Explorer'. The address bar shows the URL: [https://app.xstratacopperperu.pe/WebControl/ese/pases\\_new\\_veh\\_paso1.asp?paseid=B5D7710009B143B3](https://app.xstratacopperperu.pe/WebControl/ese/pases_new_veh_paso1.asp?paseid=B5D7710009B143B3). The main section is titled 'Nuevo Pase Vehículo' and contains the following elements:

- Datos Principales del Vehículo:** A text box with the instruction: 'Con el fin de validar sus datos y llenar los campos automáticamente si existieran se solicita digitar la Patente del Vehículo integrante del Pase.'
- Patente Vehículo:** A text input field containing 'AAA123' and a small 'x' icon to clear the field.
- Buttons:** 'Cancelar', '<-- Atrás', and 'Siguiete -->'.
- Footer:** 'Licencia : Glencore - Antapaccay' and '©opRight: www.webcontrol.d | Soporte y Mantencion'.

Ingresamos la Placa del vehículo a registrar y damos clic en Siguiete.



## Web Control Systems Peru S.A.C.

Nos muestra la siguiente pantalla, donde debemos actualizar la información de Marca, Modelo, Año de Fabricación, tipo de vehículo, contrato al que pertenece.

Nuevo Vehículo en Pase True - Internet Explorer  
https://app.xstratacopperperu.pe/WebControl/ese/pases\_new\_veh\_paso2.asp

**Nuevo Pase Vehículo**

**Datos Principales Vehículo**

Si existen datos del Vehículo estos aparecerán automáticamente.

Patente Vehículo	AAA123
Marca	TOYOTA
Modelo	HILUX
Empresa	WEBCONTROL
Año Fabricación	2013
Tipo De Vehículo	CAMIONETA
Contrato / Ost	Ost Activas Empresa

Cancelar <-- Atrás Finalizar -->

Licencia : Glencore - Antapaccay

Y damos clic en Finalizar, para terminar su registro. Posteriormente debe mostrarnos una pantalla indicando que se agregó correctamente el vehículo.

Una vez Concluido en ingreso de todo el personal y vehículos (uno o varios, no hay límite de ingreso-agregar personal/Vehículo), damos clic en **Comprobar Datos del Pase y Continuar Proceso**

Comprobar Datos del Pase y Continuar Proceso -->

Nos mostrará el estado de la documentación del personal y del vehículo.

Datos Del pase		
Nº Pase	Fecha Creación	
63	07-Oct-2014	
Fecha Inicio Visita	Fecha Final Visita	Glosa Descripción Pase
14-Oct-2014	31-Oct-2014	EXTENSION DEL PASE

Nro de Integrantes del Pase	
Funcionarios	1
Empresas	0
Vehiculos	1
Total	2

Muestra Estado Funcionarios Integrantes		
Rut	Nombres	Estado
4.281.716-4	CARLOS ALLCA VILCA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Falta * Examen Preocupacional .</li><li>- Falta * SCTR Pension .</li><li>- Falta * SCTR Salud .</li><li>- Falta * CheckList Preinicio HS .</li><li>- Falta * Planilla Electrónica .</li><li>- Falta * Antecedentes Policiales .</li><li>- Falta * Licencia de Conducir para Conductor.</li><li>- Falta * PsicoSomatico para Conductor.</li><li>- Falta * Record De Conductor para Conductor.</li><li>- Falta * Lic de Conducir Interna para Conductor.</li></ul>

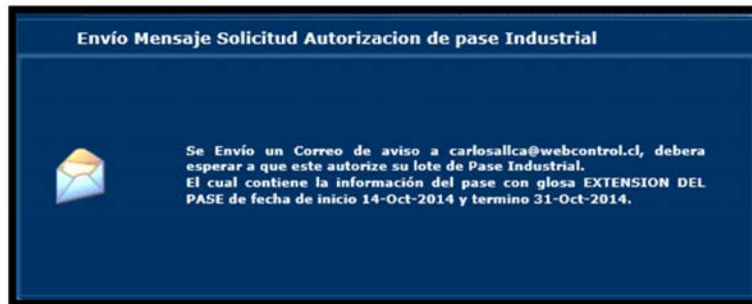
Muestra Estado Vehiculos Integrantes			
Rut	Marca	Año	Estado
AA-A123	TOYOTA	2013	-Sin Problemas

Seleccionar Correo del Autorizador -->

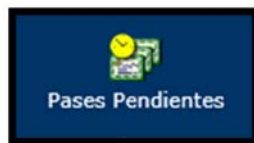
Volver a Editar el Pase

Para continuar con la solicitud de pase hacemos clic en **Seleccionar Correo del Administrado**, llenamos los datos de Contacto de quien solicita el pase y una descripción del motivo de solicitud y damos clic en **Finalizar Proceso**

Envío Mensaje Solicitud Autorizacion de pase		
<p>- Para enviar un mensaje de solicitud de autorización, se les presentara una lista con todos los autorizadores asociados a las OST/Contratos incluidos en su pase o aquellos permitidos que puedan autorizar pases de visita según sea el caso.</p> <p>- Este proceso envía un correo electrónico al autorizador, en el cual usted deberá esperar a que apruebe su pase, este correo se enviara a nombre y dirección electrónica del administrador de la empresa, o en su opción, podrá ingresar un correo electrónico personal como opción para su confirmación de autorización o a modo de corroborar ciertos datos de duda..</p>		
		
Nº Pase	Fecha Creación	
63	07-Oct-2014	
Fecha Inicio Visita	Fecha Final Visita	Glosa Pase
14-Oct-2014	31-Oct-2014	EXTENSION DEL PASE
En el pase Existen 1 Funcionarios , 0 Empresas, 1 Vehiculos. En total son 2 Integrantes.		
Seleccionar Autorizador :	CARLOS ALLCA VILCA »» carlosallca@webcontrol.cl	
Correo Contacto Opcional :		
Nombre Contacto Opcional :		
Telefono Contacto Opcional :		
Observacion / Nota :		
Cancelar y Dejar el Pase en Estado de Edición		<-- Atrás
Finalizar Proceso de Pase y Enviar Correo al Autorizador -->		



## 5.1.2 Pases Pendientes















Hacer clic sobre el icono “Pases Pendientes” nos permite visualizar los pases generados que aún no fueron aprobados.

Mes Actual

Meses Anteriores



Pases Pendientes Mes Actual

Nº	S	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DESCRIPCION	VER	EDIT
63		14-Oct-2014	31-Oct-2014	EXTENSION DEL PASE		
64		30-Oct-2014	30-Oct-2014	TEST		
65		08-Oct-2014	08-Oct-2014	TEST		
67		08-Oct-2014	10-Oct-2014	TEST		

Mes Actual: Pases con fecha inicio mes actual en curso.

Meses Anteriores: Pases con fecha inicio en meses anteriores a el actual en curso.

S = Status (Estado)

 = Edición Pase, Estado de Inserción de Integrantes en el pase.
   
 = Solicitud Enviada, esperando solicitud, Incluye estado de edición.

## 5.1.3 Pases Autorizados



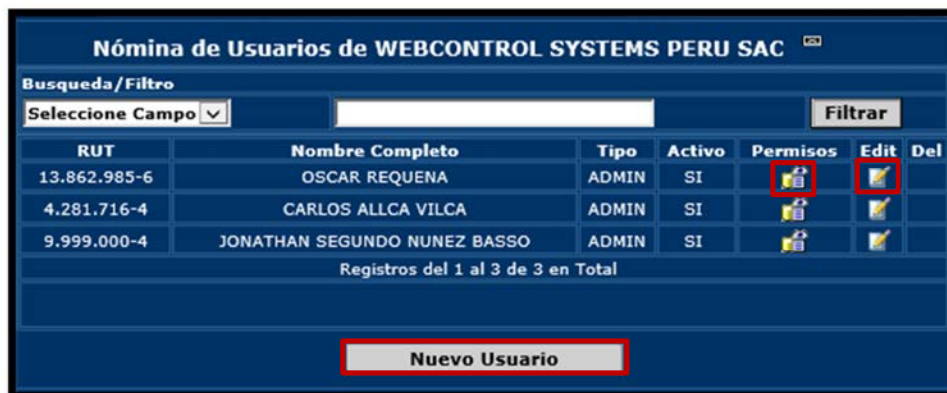
Hacer clic sobre el icono “Pases Autorizados” nos permite visualizar los pases generados que fueron aprobados y ver el detalle de la aprobación.

## 6. Menú Opciones

### 6.1 Usuarios Empresa

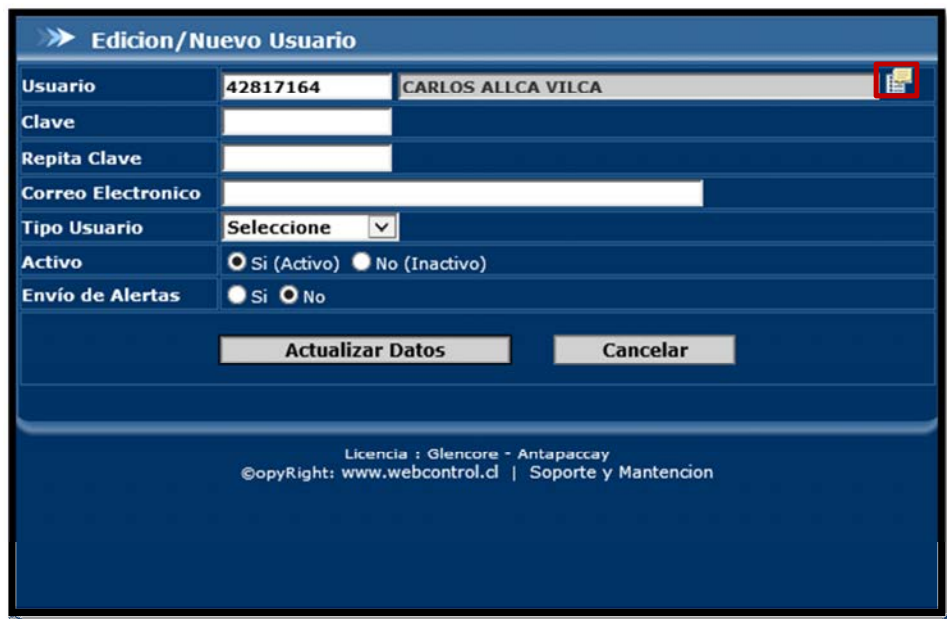


En este módulo nos permite agregar, quitar modificar las personas que usaran el sistema WebControl, dando opción a que más personal pueda ingresar datos de trabajadores (asistentes, delegados entre otros).

Una captura de pantalla de una interfaz web. El título principal es "Nómima de Usuarios de WEBCONTROL SYSTEMS PERU SAC". Debajo hay una barra de búsqueda con el texto "Busqueda/Filtro", un campo "Seleccione Campo" con una flecha hacia abajo, un campo de texto vacío y un botón "Filtrar". A continuación es una tabla con las siguientes columnas: RUT, Nombre Completo, Tipo, Activo, Permisos, Edit y Del. Hay tres filas de datos. En la fila de "CARLOS ALLCA VILCA", los iconos de "Permisos" y "Edit" están resaltados con un recuadro rojo. Debajo de la tabla, se indica "Registros del 1 al 3 de 3 en Total". En la parte inferior, hay un botón "Nuevo Usuario" también resaltado con un recuadro rojo.

RUT	Nombre Completo	Tipo	Activo	Permisos	Edit	Del
13.862.985-6	OSCAR REQUENA	ADMIN	SI			
4.281.716-4	CARLOS ALLCA VILCA	ADMIN	SI			
9.999.000-4	JONATHAN SEGUNDO NUNEZ BASSO	ADMIN	SI			

Para agregar un Nuevo Usuario, hacemos clic en Nuevo Usuario, nos mostrara la siguiente pantalla.

Una captura de pantalla de una interfaz web para la edición o creación de un usuario. El título es "Edición/Nuevo Usuario". Hay campos para "Usuario" (con el valor "42817164" y un icono de lupa a la derecha), "Clave", "Repita Clave", "Correo Electronico" y "Tipo Usuario" (con un menú desplegable que muestra "Seleccione"). Hay dos secciones de radio buttons: "Activo" con opciones "Si (Activo)" y "No (Inactivo)", y "Envío de Alertas" con opciones "Si" y "No". En la parte inferior, hay dos botones: "Actualizar Datos" y "Cancelar". En la base de la pantalla, hay un pie de página con el texto: "Licencia : Glencore - Antapaccay", "©opyRight: www.webcontrol.cl" y "Soporte y Mantencion".

Usuario

42817164

CARLOS ALLCA VILCA

Clave

Repita Clave

Correo Electronico

Tipo Usuario

Seleccione

Activo

☒ Si (Activo)

☐ No (Inactivo)

Envío de Alertas


☐ Si

☒ No

Actualizar Datos

Cancelar

Licencia : Glencore - Antapaccay  
©opyRight: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantencion

Hace clic en el icono  para buscar al personal deseamos agregar como usuario del sistema, generamos su clave, agregamos su correo electrónico, tipo de usuario.

## 6.2 Nómina de Funcionarios



En este módulo nos permite agregar, quitar modificar nuestro personal que labora en el proyecto Antapaccay, cargar archivos (SCTR, Foto, entre otros).

Nómina de Funcionarios de WEBCONTROL SYSTEMS PERU SAC					
Busqueda/Filtro					
Seleccione Campo				Filtrar	
RUT ▲ ▼	APELLIDOS ▲ ▼	NOMBRES ▲ ▼	AUTORIZADO ▲ ▼	VER	EDIT
13.862.985-6	REQUENA	OSCAR	NO		
16.250.230-1	DORADOR	ANDRES	NO		
17.606.154-5	OCHOA	FELIPE	NO		
4.281.716-4	ALLCA VILCA	CARLOS	NO		
4.365.678-9	MAMANI PACHARI	JULIO CESAR	NO		
6.348.744-9	CACERES ARAYA	ARNOLDO	NO		
99.990.003-8	AVILA	JAVIER	NO		
9.999.999-9	WEBCONTROL	USO	NO		
Registros 1 al 8 de 8 en Total.					
Exportar a Excel  Imprimir					
Nuevo Funcionario					

Para agregar un nuevo personal hacemos clic en **Nuevo Funcionario**, nos mostrará la pantalla siguiente, solicitando el DNI del personal a registrar y damos clic en **Siguiente→**

**Nuevo Funcionario**

**Datos Personales Funcionario Nuevo**

Con el fin de validar sus datos y llenar los campos automáticamente si existieran se solicita digitar el Rut de el Integrante del Pase.

El Rut debe digitarse completo, sin puntos ni guión.

Rut Funcionario

Cancelar <-- Atrás Siguiente -->

Licencia : Glencore - Antapaccay  
©opyRight: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantencion

# Web Control Systems Peru S.A.C.

Acontinuacion llenamos los datos de Nombre, Apellidos, Sexo, F. Nacimiento y correo electronico (opcional) y otros.

Personales

**Datos Personales de: 4.099.985-0 -**

\*R.u.t. : 40999850 \*F.Nacimiento :

\*Nombres : \*Sexo : SEXO ▼

\*Apellidos : E-Mail :

Cancelar Guardar Datos

Licencia : Glencore - Antapaccay  
©opyRight: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantencion

Una vez agregados los campos damos clic en **Guardar Datos** y nos mostrará los datos agregados activando pestañas adicionales como son: Laborales, Conductores, Residenciales y Documentación

Personales Laborales Conductores Autorizaciones Residenciales Documentacion

**Datos Personales de: 4,099,985-0 - YSRAEL FRE... CHAVEZ VAL...**

\*R.u.t. 40999850 \*F.Nacimiento 19801210

\*Nombres YSRAEL FREDERICH \*Sexo MASCULINO ▼

\*Apellidos CHAVEZ VALDIVIA E-Mail opaquellaveco@webcontrol.cl

E. Civil E Civil ▼ G. Instruccion SIN INSTRUCCION ▼

C. Familiar Discapacidad NO ▼

Grupo Sanguineo Seleccione ▼

Padres de Área de Influencia: Espinar SI ▼

Cónyuge de Área de Influencia: Espinar SI ▼

Cancelar Actualizar Datos

Licencia : Glencore - Antapaccay  
©opyRight: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantencion



# Web Control Systems Peru S.A.C.

En la pestaña Laborales agregamos el **Rol y Turno** del personal y Damos en **Actualizar Datos**

The screenshot shows the 'Laborales' tab selected. The form displays the following data:

Datos Laborales de : 4,099,985-0 - YSRAEL FRE... CHAVEZ VAL...	
Centro.Costo	00000000
Fecha .Exp.Exam.Preocup	04-May-2015
Fecha. Ult. Charla	01-Ene-1900
Rol	Acreditador
Turno	5X2

Buttons: Cancelar, Actualizar Datos

En la pestaña Conductores agregaremos si el personal tiene licencia de conducir, si conducira dentro del proyecto Antapaccay.

The screenshot shows the 'Conductores' tab selected. The form displays the following data:

Datos Conductor de : 4,099,985-0 - YSRAEL FRE... CHAVEZ VAL...	
*Licencia de Conducir	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
F.Exp.Licencia	01-Ene-1900
Clase Licencia	Sin Licencia
Multas/Partes	NO
Psicosensotécnico	NO

Buttons: Cancelar, Actualizar Datos

En la pestaña residenciales seleccionamos el Pais, Region (departamento), ciudad, comuna (comunidad), etc.

The screenshot shows the 'Residenciales' tab selected. The form displays the following data:

Datos Residenciales de : 4,099,985-0 - YSRAEL FRE... CHAVEZ VAL...	
Pais	Seleccione Pais
Región	Seleccione Region
Ciudad	Seleccione Ciudad
Comuna	Seleccione Comuna
Dirección	
Telefono	
Telefono Emg.	
Celular	

Buttons: Cancelar, Actualizar Datos

# Web Control Systems Peru S.A.C.

En la pestaña **Documentacion** cargaremos los documentos de sustento del personal registrado (DNI, SCTR, entro otros)



Personales Laborales Conductores Autorizaciones Residenciales **Documentacion**

**Ver Documentos Funcionario: 4,099,985-0**

Rut 4,099,985-0

Nombre Completo YSRAEL FREDERICH CHAVEZ VALDIVIA

Empresa Actual WEBCONTROL - 2,053,808,859-6

Tipo de Pase VISITA

Ver Documentos Ver Documentos del Funcionario

**Entregar Documentos**

Tipo de Documento Seleccione Tipo

Archivo Browse...

Enviar Documento

Cancelar

Podemos visualizar si algun documento ya fue cargado en **Ver Documentos Del Funcionario**, en la siguiente seccion Entregar Documentos es donde seleccionamos el tipo de documento a subir.



Personales Laborales Conductores Autorizaciones Residenciales Documentacion

**Ver Documentos Funcionario: 4,099,985-0**

Rut 4,099,985-0

Nombre Completo YSRAEL FREDERICH CHAVEZ VALDIVIA

Empresa Actual WEBCONTROL - 2,053,808,859-6

Tipo de Pase VISITA

Ver Documentos Ver Documentos del Funcionario

**Entregar Documentos**

Tipo de Documento Seleccione Tipo

Archivo

- \* Contrato de Trabajo ( .PDF)
- \* DNI ( .JPG .PDF)
- \* Examen Preocupacional ( .PDF)
- \* Antecedentes Penales ( .PDF)
- \* Licencia de Conducir ( .PDF)
- \* PsicoSomatico ( .PDF)
- \* Record De Conductor ( .PDF)
- \* Foto Funcionario ( .JPG .PDF)
- \* Induccion General HSEC ( .PDF)
- \* SCTR Pension ( .PDF)
- \* SCTR Salud ( .PDF)
- \* CheckList Preinicio HS ( .PDF)
- \* Planilla Electrónica ( .PDF)

Nos mostrara a continuacion un browse donde buscaremos nuestro archivo a subir (que se encuentra en nuestro computador), este documento debe tener el formato de PDF a los sustento y JPG para la fotografia.

## 6.3 Vehículos



En este módulo nos permite agregar, quitar modificar nuestras unidades vehiculares que laboran en el proyecto Antapaccay, cargar archivos (Seguro, Foto, entre otros).

Listado Vehiculos							
Busqueda/Filtro							
Donde		Texto Contenido					
Seleccione Campo				Filtrar			
Patente (A) (D)	Marca (A) (D)	Modelo (A) (D)	Empresa (A) (D)	Aut.	Ver	Edit	
00-3203	11794	CMTA.	WEBCONTROL	SI			
AA-A123	TOYOTA	HILUX	WEBCONTROL	SI			
AA-ZZ44		TEST1	WEBCONTROL	SI			
BB-B321	SCANIA	3232	WEBCONTROL	NO			
BB-B827	SCANIA	CB6X4	WEBCONTROL	NO			
TE-ST12	TOYOTA	TEST	WEBCONTROL	NO			
Registros del 1 al 6 de 6 en Total							

Para agregar un nuevo vehículo hacemos clic en Nuevo Vehículo y nos muestra la siguiente pantalla.

**>>> Nuevo Vehículo**

La patente debe digitarse completa, sin puntos ni guión.

Patente

Consultar

Licencia : Glencore - Antapaccay  
©opyRight: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantencion

Donde debemos ingresar la **Placa del Vehículo** sin punto ni guiones y hacemos clic en **Consultar**

# Web Control Systems Peru S.A.C.

A continuación se deben agregar los datos del Propietario (Persona o Empresa), Marca, Modelo, etc.

Certificación - Verificación de Documentos Vehículos			
<b>Datos vehículo</b>			
Patente	T1-S123	Marca	
Tipo		Modelo	
Empresa		Color	
<b>Datos, Documentos y Fechas Obligatorios Comunes</b>			
Func. Propietario			
Empresa Propietaria			
Marca	Seleccione	Modelo	
Color		Tipo Vehículo	Seleccione
Año Fabricación		Num. Motor	
Combustible		Num. Ejes	
Largo		Ancho	
Alto		Peso	
Fecha Inicio		Fecha Fin	
<b>Actualizar datos</b>			

Al culminar el llenado debemos hacer clic en **Actualizar datos** y nos mostrará los datos guardados y nos solicitará el ingreso de la documentación necesaria para la autorización del vehículo.

Para la carga de documentos del vehículo nos dirigimos a la pestaña **Entregar Documentación**.

Certificación - Verificación de Documentos Vehículos			
<b>Datos vehículo</b>			
Patente	T1-S123	Marca	
Tipo		Modelo	
Empresa		Color	
<b>Datos, Documentos y Fechas Obligatorios Comunes</b>			

A continuación seleccionamos el documento a cargar y buscamos el archivo en nuestro computador.

The screenshot displays a web application interface for vehicle document verification. At the top, there are two tabs: 'Certificar Documentación' and 'Entregar Documentación'. Below the tabs, the title 'Certificación - Verificación de Documentos Vehículos' is shown. The form contains several fields for vehicle information:

Patente	T1-S123	Marca	TOYOTA
Tipo	CAMIONETA	Modelo	HILUX
Empresa	WEBCONTROL	Color	GRIS

Below these fields, there are two main sections for document selection:

- Seleccione Tipo de Archivo:** A dropdown menu currently showing 'Tarjeta Propiedad ( .JPG .PDF)'.
- Seleccione Archivo:** A list of document types to choose from, including 'Permiso de Circulacion ( .JPG .PDF)', 'Tarjeta Propiedad ( .JPG .PDF)', 'SOAT ( .JPG .PDF)', 'Revisión Técnica ( .JPG .PDF)', 'Foto Vehículo ( .JPG .GIF)', 'CheckList Seguridad Vial ( .JPG .PDF)', 'Poliza Seguro ante Terceros ( .PDF)', and 'Contrato Alquiler ( .JPG .PDF)'.

A note at the bottom left states: '\* Recuerde, sólo podrá entregar un archivo'.